



# **PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENINGKATAN KAPASITAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) MENJADI RUJUKAN KURSUS DAN PELATIHAN**



GERAKAN INDONESIA KOMPETEN

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN  
2016**





**PETUNJUK TEKNIS**  
**BANTUAN PENINGKATAN KAPASITAS**  
**SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) MENJADI**  
**RUJUKAN KURSUS DAN PELATIHAN**

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**  
**Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan**  
**Pendidikan Masyarakat**  
**Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**  
**2016**





## **SAMBUTAN**

**Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, petunjuk teknis program bantuan pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik. Petunjuk teknis disusun untuk dapat dijadikan acuan bagi lembaga penyelenggara program dan pihak terkait lainnya, sehingga program bantuan pemerintah tepat sasaran, tepat waktu, tepat tujuan, dan akuntabel.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan merancang program-program dalam rangka peningkatan kapasitas dan kualitas kelembagaan penyelenggara kursus dan pelatihan, seperti: 1) bantuan sarana dan prasarana pembelajaran pada lembaga kursus dan pelatihan (LKP), 2) bantuan peningkatan kapasitas Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) menjadi rujukan kursus dan pelatihan. Dengan kegiatan-kegiatan tersebut di atas, diharapkan lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan semakin meningkat mutu pembelajaran dan lulusannya, serta semakin banyak warga masyarakat yang dapat ditampung untuk menjadi peserta didik kursus dan pelatihan.

Sasaran program bantuan pemerintah seperti tersebut di atas adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB). Khusus untuk SKB, yang menjadi sasaran program ini adalah SKB yang telah menjadi satuan pendidikan.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini, diharapkan dapat dijadikan acuan bagi semua pihak yang berkepentingan. Disamping itu, melalui program-program tersebut di atas, diharapkan dapat memberi kontribusi yang berarti terhadap upaya peningkatan mutu layanan kursus dan pelatihan sehingga lulusannya memiliki kompetensi yang dapat dijadikan bekal untuk merebut peluang kerja maupun peluang usaha, utamanya peluang-peluang yang ada pada era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA).

Jakarta, Januari 2016  
Direktur Jenderal,



Ir. Harris Iskandar, Ph.D.  
NIP 196204291986011001



## **KATA PENGANTAR**

**Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) merupakan lembaga yang sangat strategis dalam penyelenggaraan berbagai program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, ujicoba berbagai model pembelajaran, untuk memenuhi kebutuhan belajar masyarakat, serta sekaligus sebagai pengendali mutu penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat. Oleh karena itu, SKB sangat strategis jika digunakan sebagai lembaga penyelenggara program percontohan atau rujukan yang dapat dijadikan referensi oleh masyarakat apabila berminat menyelenggarakan program PAUD dan Dikmas secara swadaya, utamanya program-program kursus dan pelatihan

Sebagaimana dimaklumi bahwa berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nomor 1085 C.C4.1/PR/2015, tanggal 3 Juli 2015, tentang Perubahan Status SKB Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis, maka tugas dan fungsi SKB menjadi lebih fokus pada penyediaan layanan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat. Dalam rangka mendukung SKB sebagai lembaga rujukan dalam penyelenggaraan kursus dan pelatihan, pada tahun anggaran 2016 Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengalokasikan dana bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan. Dengan pemberian bantuan ini, diharapkan eksistensi SKB untuk mendukung perluasan akses/pemerataan, peningkatan mutu layanan kursus dan pelatihan kepada masyarakat dapat terwujud.

Agar bantuan tersebut dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya, diperlukan petunjuk teknis yang dapat dijadikan acuan bagi semua

pihak yang terkait dengan penyaluran bantuan tersebut. Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan semua pihak dapat memahami tujuan dan mekanisme pemberian dana bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan sehingga dalam pelaksanaannya memenuhi prinsip tepat waktu, tepat sasaran, tepat penggunaan, tepat tujuan, dan akuntabel.

Akhirnya, kami mengharapkan dukungan semua pihak sehingga program bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan dapat berhasil dan bermanfaat bagi masyarakat.

Jakarta, Januari 2016  
Direktur,



Dr. Yusuf Muhyiddin, M.Pd.  
NIP 19590105 198602 1 00



## DAFTAR ISI

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL .....	i
KATA PENGANTAR DIREKTUR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	4
C. Tujuan .....	6
<b>BAB II PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) MENJADI RUJUKAN KURSUS DAN PELATIHAN .....</b>	<b>7</b>
A. Ruang Lingkup Program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan.....	7
1. Pengertian.....	7
2. Tujuan Program .....	10
3. Sasaran.....	10
B. Hasil yang Diharapkan.....	10
<b>BAB III BANTUAN PENINGKATAN KAPASITAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) MENJADI RUJUKAN KURSUS DAN PELATIHAN .....</b>	<b>12</b>
A. Tujuan Bantuan.....	12
B. Sasaran dan Kriteria .....	12
C. Persyaratan .....	13
D. Dana dan Pemanfaatannya .....	14
E. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran.....	16
F. Peran Pemerintah .....	27
G. Akuntabilitas Pengelolaan.....	29
1. Pakta Integritas .....	29
2. Pernyataan Kesanggupan .....	29
3. Pertanggungjawaban Mutlak.....	29
H. Pelaporan .....	29

<b>BAB IV PENGENDALIAN MUTU .....</b>	<b>32</b>
A. Indikator Keberhasilan .....	32
B. Supervisi dan Monitoring.....	32
1. Supervisi .....	33
2. Monitoring.....	34
 <b>BAB V PENUTUP .....</b>	 <b>35</b>
Lampiran .....	37

### **A. Latar Belakang**

Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003, pasal 13 ayat (1) menyatakan bahwa jalur pendidikan terdiri atas pendidikan formal, pendidikan nonformal dan informal yang dapat saling melengkapi dan memperkaya. Hal tersebut dapat dimaknai bahwa ketiga jalur pendidikan tersebut memiliki peran yang sama, yaitu dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Pendidikan nonformal sangat penting artinya dalam pengembangan sumber daya manusia yang cerdas, kreatif dan mandiri sesuai dengan bakat dan potensinya. Kelebihan pendidikan nonformal berada pada fleksibilitasnya, tetapi secara konseptual, pendidikan nonformal dilaksanakan sesuai keilmuan dengan pendekatan pembelajaran yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Pasal 26 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa pendidikan nonformal diselenggarakan bagi warga masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat. Sementara itu, ayat (2) menyebutkan bahwa pendidikan nonformal berfungsi mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan dan

keterampilan fungsional, serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional.

Dalam Undang-undang Nomor: 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah dijelaskan tentang rincian pembagian urusan Pemerintahan bidang pendidikan, dimana disebutkan bahwa pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota, dalam hal ini pada Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal atau nama lain yang membidangi pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Di daerah Kabupaten/Kota sendiri, terdapat unit pelaksana teknis daerah yang secara spesifik menyelenggarakan program Pendidikan Non Formal, atau dikenal dengan Sanggar Kegiatan Belajar (selanjutnya disebut dengan SKB). Dalam Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 023/O/1997, SKB merupakan UPTD Kabupaten/Kota yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan program percontohan dan pengendalian mutu pendidikan nonformal. Selama ini, SKB bukan berfungsi sebagai satuan pendidikan, sehingga SKB tidak dapat diakreditasi oleh BAN PNF, tidak dapat menyelenggarakan ujian Pendidikan Kesetaraan tingkat satuan pendidikan dan menerbitkan sertifikasi kompetensi, dan tidak dapat memperoleh Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), serta warga belajarnya tidak bisa memperoleh Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).

Sejak tahun 2015, melalui Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat nomor 1085/C.C4.1/PR/2015 tanggal 3 juli 2015 tentang Perubahan Status UPTD SKB menjadi Satuan Pendidikan

Nonformal Sejenis, telah mendorong fungsi SKB tidak hanya sebagai lembaga percontohan yang tidak langsung melayani masyarakat. Perubahan status tersebut menjadikan SKB sebagai penyelenggara program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, serta dapat memperoleh NISPN, Akreditasi dari BAN PNF, penjaminan mutu berdasarkan delapan standar nasional pendidikan, dan NISN bagi peserta didik.

Fungsi SKB sebagai Satuan Pendidikan Sejenis adalah; (1) melaksanakan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, (2) melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan nonformal lainnya, (3) melakukan pendampingan bagi satuan pendidikan lain yang menyelenggarakan program anak usia dini dan pendidikan masyarakat, (4) membuat penconthohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, (5) mengembangkan kurikulum dan bahan ajar muatan lokal bagi program pendidikan anak usia dini dan masyarakat, (6) sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, dan (7) melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

Terkait dengan fungsi tersebut, maka keberadaan SKB tersebut perlu terus ditingkatkan mutunya, sehingga mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal, khususnya sebagai lembaga rujukan bagi masyarakat yang ingin secara swadaya menyelenggarakan Kursus dan pelatihan. Ke depan SKB harus memiliki SDM pamong yang unggul sesuai bidang kompetensi mereka, ditunjang oleh sarana-prasarana, dan manajemen yang memadai.

Untuk mendukung upaya tersebut di atas, pada tahun

2016 Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengalokasikan dana bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan. Agar pengalokasian dana bantuan Peningkatan Kapasitas SKB dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Tahun 2014.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 135 tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.

8. Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah beserta Perubahannya.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2012 tentang Bantuan kepada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal serta Lembaga di Bidang PAUD dan DIKMAS
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 023/O/1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja SKB (Depdikbud, 1997).
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 71269/MPK/RHS/KP/2015, tanggal 27 Agustus 2015 tentang Pengangkatan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
15. Surat Edaran Direktur Jendral Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nomor 1085/C.C4.1/PR/2015 tanggal 3 Juli 2015 tentang Perubahan Status UPTD SKB menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis.

### C. Tujuan

Tujuan disusunnya petunjuk teknis Program Bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan ini bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan kepada semua pihak terkait dalam penyaluran dan pemanfaatan bantuan program Peningkatan Kapasitas SKB Menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan.
2. Sebagai rujukan bagi *auditor* dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan dana bantuan Peningkatan Kapasitas SKB Menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan tahun 2016.



## BAB

## II

### PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) MENJADI RUJUKAN KURSUS DAN PELATIHAN

#### A. Ruang Lingkup Program Peningkatan Kapasitas SKB Menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan

##### 1. Pengertian

Beberapa pengertian istilah yang digunakan dalam juknis ini adalah:

- a. **Program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan** adalah program pembinaan untuk meningkatkan mutu layanan program kursus dan pelatihan pada satuan pendidikan SKB, sehingga dapat dijadikan rujukan atau acuan bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang diselenggarakan masyarakat dan/atau masyarakat yang berminat akan menyelenggarakan kursus dan pelatihan.
- b. **SKB rujukan kursus dan pelatihan** adalah satuan pendidikan SKB yang menyelenggarakan layanan kursus dan pelatihan sesuai standar nasional pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal, batas, patokan, atau syarat yang harus dicapai suatu satuan pendidikan untuk mewujudkan

mutu pendidikan nasional yang meliputi: 1) standar kompetensi lulusan, 2) standar isi, 3) standar proses, 4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, 5) standar sarana dan prasarana, 6) standar pengelolaan, 7) standar pembiayaan, dan 8) standar penilaian.

- d. **Standar kompetensi lulusan program kursus dan pelatihan** adalah standar yang berkaitan dengan profil lulusan program kursus dan pelatihan yang ditunjukkan oleh kompetensinya, yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang selaras dengan kebutuhan untuk bekerja atau berwirausaha.
- e. **Standar isi program kursus dan pelatihan** adalah standar yang berkaitan dengan lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan program kursus dan pelatihan yang mencakup kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum berbasis kompetensi, dan kalender pendidikan/akademik.
- f. **Standar proses program kursus dan pelatihan** adalah standar pelaksanaan pembelajaran pada program kursus dan pelatihan menggunakan pendekatan pelatihan berbasis kompetensi (*competency based training*) yang meliputi pembelajaran teori, praktik, dan magang untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- g. **Standar pendidik dan tenaga kependidikan program kursus dan pelatihan** adalah standar yang berkaitan dengan kualifikasi pendidikan,

kompetensi, dan kelayakan fisik maupun mental pendidik dan tenaga kependidikan program kursus dan pelatihan.

- h. **Standar sarana dan prasarana program kursus dan pelatihan** adalah standar tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi pada program kursus dan pelatihan.
- i. **Standar pengelolaan program kursus dan pelatihan** adalah standar yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional, agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
- j. **Standar pembiayaan program kursus dan pelatihan** adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya kursus dan pelatihan yang meliputi biaya operasional dan personal pada satuan pendidikan yang berlaku selama satu periode program kursus dan pelatihan.
- k. **Standar penilaian pendidikan program kursus dan pelatihan** adalah standar yang mengatur tentang mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar, serta uji kompetensi bagi peserta didik kursus dan pelatihan.

## **2. Tujuan Program**

Program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan, bertujuan:

- a. Meningkatkan mutu layanan program kursus dan pelatihan yang dikelola SKB sehingga dapat dijadikan rujukan bagi lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan/atau masyarakat yang bermaksud menyelenggarakan kursus dan pelatihan.
- b. Menyiapkan SKB agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai satuan pendidikan secara optimal.
- c. Memperluas akses masyarakat mendapatkan layanan kursus dan pelatihan yang bermutu untuk memperoleh kecakapan kerja atau berwirausaha.

## **3. Sasaran Program**

Sasaran program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan adalah semua SKB di seluruh Indonesia yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah menjadi satuan pendidikan.

## **B. Hasil yang Diharapkan**

Hasil yang diharapkan dari pemberian dan pemanfaatan dana bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan, adalah:

1. Meningkatnya mutu pengelolaan program kursus dan pelatihan pada satuan pendidikan SKB, yang meliputi: kuantitas dan kualitas sarana-prasarana pembelajaran, kompetensi SDM SKB, dan mutu layanan kursus dan pelatihan.

2. Lembaga SKB menjadi lembaga rujukan bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan semua pihak yang bermaksud menyelenggarakan program Kursus dan pelatihan secara swadaya.
3. Kehadiran pemerintah semakin nyata dan dirasakan oleh masyarakat yang berminat belajar untuk menguasai keterampilan tertentu melalui layanan kursus dan pelatihan di SKB.

## BAB

## III

### BANTUAN PENINGKATAN KAPASITAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) MENJADI RUJUKAN KURSUS DAN PELATIHAN

#### A. Tujuan Bantuan

Tujuan pemberian bantuan Peningkatan Kapasitas Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) menjadi rujukan kursus dan pelatihan adalah untuk mewujudkan satuan pendidikan SKB sebagai pengelola layanan kursus dan pelatihan yang bermutu sehingga dapat dijadikan rujukan bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan masyarakat yang bermaksud menyelenggarakan kursus dan pelatihan secara swadaya.

#### B. Sasaran dan Kriteria

##### 1. Sasaran

Sasaran bantuan program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan tahun 2016 minimal sebanyak 5 (lima) SKB.

##### 2. Kriteria

Kriteria SKB yang berhak memperoleh dana bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan Kursus dan Pelatihan tahun 2016, adalah:

- a. SKB yang telah menjadi satuan pendidikan nonformal sejenis (lampirkan SK Bupati/Walikota tentang SKB sebagai satuan pendidikan).
- b. Memiliki kepala kantor dan karyawan/pamong belajar definitif (lampirkan SK pengangkatan sebagai Kepala SKB dan SK karyawan/pamong belajar SKB yang relevan).

- c. SKB harus memiliki unit pengelola keuangan, sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang yang mempunyai tanggungjawab dan wewenang untuk menguji tagihan, memerintah pembayaran, dan melaksanakan pembayaran (lampirkan SOTK SKB dan SK Pengangkatan Pengelola Keuangan).
- d. Keterangan kepemilikan tanah/gedung yang diperuntukan untuk SKB (lampirkan Surat Keterangan kepemilikan tanah dan gedung yang diperuntukan SKB).
- e. Tidak sedang menerima bantuan program sejenis yang bersumber dari APBN (lampirkan pernyataan tidak sedang menerima bantuan sejenis dari APBN, bermaterai).

## **C. Persyaratan**

### **1. Persyaratan Administrasi**

- a. Memiliki NPWP atas nama lembaga, bukan NPWP pribadi (lampirkan foto copy kartu NPWP).
- b. Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau instansi pembina lain yang berwenang, lebih diprioritaskan Rekomendasi dari Bupati atau Walikota (lampirkan rekomendasi).
- c. Membuat pernyataan kesanggupan melaksanakan pemanfaatan program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan.

### **2. Persyaratan Teknis**

- a. Prioritas untuk SKB yang telah menyelenggarakan program kursus dan pelatihan di Kantor SKB setempat selama 3 (tiga) tahun, dan jenis keterampilannya memiliki potensi untuk menjadi percontohan dan rujukan bagi kursus dan pelatihan.

- (Lampirkan: daftar peserta didik dan lulusan kursus dan pelatihan).
- b. SKB memiliki tenaga SDM yang kompeten, khususnya Pamong Belajar atau instruktur sesuai jenis keterampilan yang diunggulkan (lampirkan daftar tenaga SDM dan sertifikat kompetensi pamong belajar).
  - c. SKB memiliki program kerja tahunan (lampirkan program kerja yang meliputi visi dan misi, uraian program, jadwal pelaksanaan, dan target capaian).
  - d. Memiliki kurikulum dan bahan pembelajaran sesuai jenis keterampilan yang diunggulkan (lampirkan kurikulum dan bahan ajar sesuai jenis keterampilan).
  - e. Kondisi sarana dan prasarana yang ada di SKB dan yang akan diusulkan direhabilitasi dan ditambah dalam rangka peningkatan kapasitas SKB dalam penyelenggaraan kursus dan pelatihan.
  - f. Melampirkan RAB berdasarkan harga satuan daerah setempat.

#### **D. Dana dan Pemanfaatannya**

##### **1. Besar Dana**

Besar dana bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan Kursus dan Pelatihan tahun 2016 maksimal Rp 715.000.000,- (tujuh ratus lima belas juta rupiah) per SKB.

##### **2. Pemanfaatan Dana**

- a. Pemanfaatan dana bantuan disesuaikan dengan program peningkatan mutu yang direncanakan oleh SKB, dan disusun dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kebutuhan di setiap komponen/paket, seperti disajikan pada Tabel 1.



b. Setiap SKB dapat mengusulkan bantuan sesuai kebutuhan, yaitu jika berdasarkan analisis kebutuhan dihasilkan bahwa SKB memerlukan peningkatan:

- 1) sarana, prasarana, dan mutu SDM kursus dan pelatihan, maka SKB dapat mengusulkan seluruh paket bantuan, yaitu: a) rehabilitasi prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan, b) pengadaan sarana pembelajaran kursus dan pelatihan, dan c) peningkatan kompetensi SDM dan penyelenggaraan kursus kepada masyarakat sesuai keterampilan yang diajukan.

**Tabel 1. Komponen Biaya**

No.	Penggunaan	Alokasi (%)
1.	Rehabilitasi prasarana penyelenggaraan kursus dan pelatihan (mencakup; perencanaan, pengawasan, rehabilitasi fisik dan pengelola teknis) sesuai dengan Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007	Maksimal 20%
2.	Pengadaan sarana pembelajaran kursus dan pelatihan (Lampirkan Spesifikasi barang dan daftar harga)	Minimal 45%
3.	Peningkatan kompetensi SDM dan penyelenggaraan kursus kepada masyarakat sesuai keterampilan yang diajukan	Maksimal 35%

- 2) sarana dan mutu SDM kursus dan pelatihan, maka SKB dapat mengusulkan dua paket

bantuan, yaitu: a) pengadaan sarana pembelajaranan kursus dan pelatihan, dan b) peningkatan kompetensi SDM dan penyelenggaraan kursus kepada masyarakat sesuai keterampilan yang diajukan.

3) hanya mutu SDM kursus dan pelatihan, maka SKB dapat mengusulkan satu paket bantuan, yaitu peningkatan kompetensi SDM dan penyelenggaraan kursus kepada masyarakat sesuai keterampilan yang diajukan.

## **E. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran**

### **1. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran Bantuan**

Mekanisme pengajuan dan penyaluran bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan disajikan dalam bentuk *flowchart* seperti tampak pada Gambar 1.

1. Ditbinsulat melaksanakan sosialisasi program melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan langsung kepada SKB.
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membantu Ditbinsuslat melakukan sosialisasi program kepada semua SKB di wilayah kerjanya.
3. Pimpinan dan Staf SKB melakukan identifikasi kebutuhan terkait dengan Peningkatan Kapasitas SKB, meliputi; rehabilitasi ruangan, sarana dan prasarana serta peningkatan kompetensi sumberdaya manusia.
4. Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan tersebut, SKB menyusun proposal yang berisi pengajuan kebutuhan Peningkatan Kapasitas SKB sesuai format

proposal terlampir.

5. Proposal yang telah disusun selanjutnya dikirim ke Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten untuk diverifikasi dan diberi rekomendasi (SKB yang mendapatkan rekomendasi dari Bupati/Walikota lebih diprioritaskan).
6. Proposal yang telah diberi rekomendasi, selanjutnya dikirim ke Ditbinsuslat dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten.
7. Pengajuan Proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mulai bulan Maret 2016. Proposal dikirim ke alamat:

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas  
u.p. Kasubdit Sarana dan Prasarana  
Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan Gedung E Lantai 6  
Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta

8. Proposal yang diterima Ditbinsuslat selanjutnya dinilai oleh Tim Penilai yang ditunjuk oleh Direktur Binsuslat dan jika dipandang perlu akan dilakukan visitasi/verifikasi lapangan untuk memastikan bahwa kondisi lembaga sesuai dengan informasi yang disajikan dalam proposal.
9. Direktur Binsuslat menetapkan 5 (lima) SKB yang layak menerima bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan atas dasar rekomendasi dari Tim Penilai.
10. Lembaga yang ditetapkan sebagai penerima bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan

kursus dan pelatihan akan diundang menandatangani Akad Kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pimpinan/ penanggung jawab lembaga penerima bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan, dan **HARUS** membawa dokumen berikut:

- a. Pakta Integritas (asli)
- b. Surat Pernyataan Kesanggupan (asli)
- c. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (asli)

Lembaga yang dinyatakan memperoleh dana bantuan peningkatan kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan akan dipublikasikan melalui website [www.infokursus.net](http://www.infokursus.net).

11. Pimpinan lembaga yang telah menandatangani Akad Kerjasama akan diundang untuk mengikuti kegiatan Orientasi Teknis (Ortek) berupa pembekalan dan penguatan wawasan tentang hak, kewajiban, dan konsekuensi bagi lembaga penerima bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan.
12. Pimpinan lembaga (SKB) meminta Unit Layanan Pengadaan (ULP) setempat untuk melakukan proses pemilihan penyedia barang dan jasa sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
13. Direktorat Kursus dan Pelatihan mencairkan dana bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 168/PMK.05/2015 tentang mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan

pemerintah pada kementerian negara/lembaga.

14. Pencairan dana bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut;

**a. Rehabilitasi Prasarana**

- 1) Tahap I sebesar 70% dari keseluruhan dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
- 2) Tahap II sebesar 30% dari keseluruhan dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50%.
- 3) Ketentuan penggunaan dan pertanggungjawaban dana bantuan adalah sebagai berikut:
  - a) Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan.
  - b) SKB melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program bantuan rehabilitasi prasarana dan pengadaan sarana SKB secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi setempat.

- c) Dana bantuan rehabilitasi prasarana SKB tahap I harus selesai dipertanggungjawabkan paling lambat selama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak dana diterima di rekening SKB.
- d) Dana bantuan rehabilitasi prasarana SKB tahap II harus selesai dipertanggungjawabkan paling lambat selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana diterima di rekening SKB.
- a) Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab SKB dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan/hukum yang berlaku.
- b) Apabila terdapat kelebihan anggaran, SKB wajib menyetorkan kelebihan anggaran ke Kas Negara.

**b. Pengadaan Sarana Pembelajaran**

- 1) SKB melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan/Pemda setempat untuk membentuk pokja pengadaan barang dan jasa atau meminta bantuan Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada Pemerintah setempat.
- 2) ULP atau Pokja Pengadaan barang dan jasa melakukan proses lelang untuk memilih penyedia barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan sarana pembelajaran yang diajukan oleh SKB.
- 3) SKB selanjutnya mengajukan permintaan pembayaran terhadap pelaksanaan

pengadaan sarana pembelajaran yang telah selesai dilakukan oleh penyedia barang dan jasa.

- 4) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memproses permintaan pembayaran tersebut, melalui pembayaran ke rekening penyedia barang dan jasa.

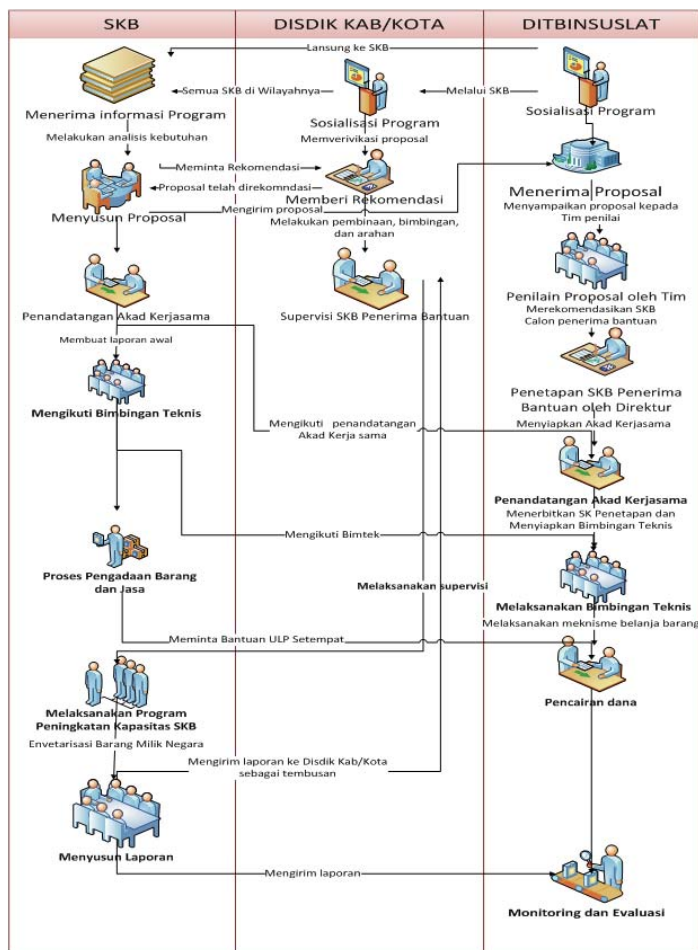
**c. Peningkatan Kompetensi SDM**

- 1) SKB mengajukan rencana anggaran biaya peningkatan kompetensi SDM sebesar maksimum 35% sesuai pagu anggaran kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Dana bantuan peningkatan kompetensi SDM digunakan untuk:
  - a) Peningkatan Kompetensi SDM SKB, dengan cara:
    - (1) Mengirim Pamong Belajar dan/atau tenaga Kependidikan ke lembaga pelatihan atau Perguruan Tinggi;
    - (2) Menyelenggarakan pelatihan peningkatan kompetensi SDM SKB dengan mengundang instruktur dari lembaga pelatihan atau Perguruan Tinggi sesuai kebutuhan.
  - b) Penyelenggaraan kursus dan pelatihan kepada masyarakat sesuai jenis keterampilan yang diusulkan, minimal sebanyak 30 peserta didik.
- 2) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memproses permintaan pembayaran

tersebut, melalui pembayaran ke rekening SKB sesuai usulan anggaran yang disetujui.

15. Kepala SKB harus menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BMN) terkait bantuan sarana dan prasarana pembelajaran yang ditandatangani oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan Kepala SKB (*format berita acara terlampir*).
16. Lembaga penerima, wajib menginventarisasi barang dengan memberi label dan nomor aset yang melekat pada sarana yang baru serta membuat daftar inventaris barang. (*Contoh label barang terlampir*)
17. Selama proses pelaksanaan kegiatan bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan, SKB penerima bantuan dapat berkonsultasi kepada Direktorat atau pihak Direktorat dapat melakukan monitoring dan evaluasi (*monev*) langsung ke lembaga penerima.





**Gambar 1. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran Dana**

## 2. Mekanisme Penilaian

Penilaian proposal program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan dilakukan oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus

dan Pelatihan. Anggota Tim Penilai proposal terdiri dari; unsur akademisi, praktisi dan pemerintah.

Penilaian proposal program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan dilakukan melalui langkah-langkah, sebagai berikut:

- a. Tim penilai melakukan seleksi/penilaian kelengkapan administrasi terhadap proposal yang masuk ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- b. Proposal yang dinilai memenuhi persyaratan administrasi, dilanjutkan dengan penilaian substansi usulan.
- c. Proposal yang dinilai memenuhi persyaratan administrasi dan substansi, jika dipandang perlu, selanjutnya akan divisitasi/ verifikasi ke lapangan.
- d. Verifikasi dilakukan untuk memastikan kesungguhan SKB pengusul, kebenaran dokumen yang diajukan, serta meyakinkan legalitas kelembagaan sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Hasil visitasi dan verifikasi digunakan sebagai dasar untuk menetapkan lembaga calon penerima bantuan.
- e. Proposal dinilai berdasarkan aspek dan indikator, sebagai berikut:

**Tabel 2. Aspek dan Indikator Penilaian**

No.	Aspek	Bobot	Indikator
A.	<b>KELEMBAGAAN DAN TEKNIK</b>	30%	
1.	SKB yang telah menjadi satuan pendidikan nonformal sejenis		Perda atau SK Bupati/ Walikota sebagai satuan pendidikan sejenis
2.	SKB telah memiliki kepala SKB, Pamong Belajar, tenaga		SK pengangkatan sebagai kepala SKB, Pamong

No.	Aspek	Bobot	Indikator
	Kependidikan, dan Unit Pengelola Keuangan		Belajar, dan tenaga kependidikan
3.	Surat keterangan tanah dan Bangunan peruntukan untuk SKB		Sertifikat atau surat keterangan tanah dan bangunan peruntukannya untuk SKB
4.	Telah memiliki dan menyelenggarakan program kursus dan pelatihan dan lokasi penyelenggaraan program di kantor SKB		Dokumen laporan kegiatan yang pernah dilakukan
5.	Memiliki pendidik/ instruktur sesuai jenis keterampilan yang dibelajarkan di SKB		Sertifikat kompetensi pendidik/ instruktur
6.	Memiliki kurikulum dan bahan pembelajaran sesuai jenis keterampilan		kurikulum dan bahan ajar sesuai jenis program keterampilan
7.	Melampirkan RAB berdasarkan Harga satuan daerah setempat		Rancangan RAB
<b>B.</b>	<b>PROGRAM</b>	60%	
1.	Menguraikan tentang latar belakang kenapa SKB perlu ditingkatkan kapasitasnya ditinjau dari berbagai aspek kebutuhan belajar.		Uraian dan data-data terkini
2.	Menguraikan pengalaman selama ini dalam menyelenggarakan program kursus dan pelatihan yang diselenggarakan dan rencana pengembangan ke depannya		Laporan pelaksanaan kegiatan, dokumen kegiatan, data-data instruktur, peserta didik kursus dan lulusannya
3.	Menguraikan kebutuhan yang diperlukan untuk mendukung rencana pengembangan SKB ke depan, seperti; SDM, sarana dan prasarana serta		Uraian dan jenis dukungan yang dibutuhkan

No.	Aspek	Bobot	Indikator
	manajemen, utamanya yang terkait dengan penyelenggaraan kursus dan pelatihan		
4.	Menguraikan mekanisme pengelolaan bantuan yang diterima, seperti; Peningkatan Mutu SDM, pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana serta kegiatan-kegiatan peningkatan manajemen mutu layanan penyelenggaraan kursus dan pelatihan		Rencana Pengelolaan dukungan
5.	Menguraikan tentang hasil yang akan dicapai serta manfaat yang diperoleh baik bagi lembaga maupun bagi <i>stakeholder</i> , lengkap dengan indikator-indikator keberhasilan yang terukur		Target keberhasilan/manfaat dan indikator-indikator keberhasilan (terukur)
<b>C.</b>	<b>ADMINISTRASI</b>	10%	
1.	Proposal ditandatangani oleh Kepala SKB.		Lembar Pengesahan
2.	Proposal SKB direkomendasikan oleh Kepala Dinas Pendidikan setempat/ Bupati/Walikota.		Lembar Rekomendasi
3.	Membuat pernyataan kesanggupan melaksanakan pemanfaatan program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan		Surat Pernyataan Kesanggupan
4.	Memiliki rekening bank dan NPWP atas nama lembaga		Rekening Bank dan NPWP atas nama SKB

No.	Aspek	Bobot	Indikator
5.	Tidak sedang menerima bantuan program sejenis yang bersumber dari APBN		Surat Pernyataan tidak sedang menerima program sejenis

## F. Peran pemerintah

Peran Pemerintah Pusat dan pemerintah kabupaten/kota dalam melaksanakan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan, sebagai berikut:

### 1. Peran Pemerintah Pusat

Peran Pemerintah Pusat dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Ditjen PAUD dan DIKMAS Kemendikbud meliputi:

- Menyusun petunjuk teknis program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan;
- Melakukan sosialisasi;
- Membentuk Tim Penilai;
- Melakukan penilaian proposal dan melakukan visitasi/verifikasi lapangan;
- Melakukan penetapan penerima bantuan;
- Melakukan penandatanganan akad kerjasama dan melakukan pembekalan pelaksanaan program;
- Melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan bekerjasama dengan pihak ketiga dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- Melakukan monitoring dan evaluasi program.

### **Tugas Tim Penilai adalah:**

- a. Melakukan penilaian kelengkapan dokumen administrasi dan substansi (kelembagaan, teknis, dan program) proposal;
- b. Melakukan visitasi/verifikasi kepada lembaga yang lolos penilaian administrasi dan substansi (kelembagaan, teknis, dan program);
- c. Menandatangani berita acara hasil penilaian dan visitasi/verifikasi lapangan;
- d. Menyampaikan rekomendasi kepada Direktur Binsuslat tentang SKB yang dipandang layak untuk mendapatkan bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan.

### **2. Peran Pemerintah Kabupaten/Kota**

Peran pemerintah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan antara lain:

- a. Melakukan sosialisasi program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan;
- b. Memberikan rekomendasi proposal setelah dilakukan pengecekan kebenaran kelengkapan dan kepastian keberadaan lembaga pengusul;
- c. Melakukan supervisi dan pemantauan pelaksanaan program dalam rangka pembinaan, pembimbingan, dan pengarahan agar program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan dapat terselenggara dengan baik dan benar sesuai aturan yang ditetapkan.

## **G. Akuntabilitas Pengelolaan**

### **1. Pakta Integritas**

Pakta integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam pengelolaan dan penggunaan anggaran. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas akan dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2. Pernyataan Kesanggupan**

Pernyataan kesanggupan adalah surat pernyataan pimpinan lembaga untuk memelihara, memanfaatkan dan mengikuti bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan, serta mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis program.

### **3. Pertanggungjawaban Mutlak**

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab SKB penerima bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan untuk melaksanakan semua ketentuan yang tertera didalam berita acara pelaksanaan bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan

## **H. Pelaporan**

SKB penerima bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan yang memuat semua program

Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan lembaga kursus dan pelatihan, meliputi:

1. Rehabilitasi ruangan penyelenggaraan kursus dan pelatihan  
Penerima dana bantuan rehabilitasi prasarana dan pengadaan sarana pembelajaran, harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai dengan dilampiri:
  - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
  - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan;
  - c. Foto/Film Pekerjaan yang telah diselesaikan;
  - d. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
  - e. Surat pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan, dan  
Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan.
2. Pengadaan sarana pembelajaran kursus dan pelatihan  
Penerima dana bantuan sarana pembelajaran kursus dan pelatihan wajib melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan perubahannya.
3. Peningkatan kompetensi SDM



Penerima dana bantuan peningkatan kompetensi SDM diwajibkan untuk melaporkan hasil pelaksanaan dalam bentuk laporan tertulis, mencakup;

- a. Proses pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM;
- b. Masalah dan kendala yang dihadapi;
- c. Upaya penanggulangan permasalahan;
- d. Hasil dan dampak peningkatan kompetensi SDM;
- e. Kesimpulan dan rekomendasi.

Semua laporan tersebut dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap. Laporan yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit/pemeriksaan, sedangkan 3 (tiga) rangkap laporan lainnya disampaikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat dua minggu setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan.

# BAB

# IV

## PENGENDALIAN MUTU

### A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan yaitu:

1. Terjadi peningkatan jumlah dan mutu sarana dan prasarana kursus dan pelatihan pada 5 (lima) SKB terpilih.
2. Terjadi peningkatan kompetensi sumberdaya manusia (pimpinan, staf, dan pamong belajar) pada 5 (lima) SKB terpilih.
3. Terjadi peningkatan dalam pengelolaan dan layanan program kursus dan pelatihan yang dikelola pada 5 (lima) SKB terpilih sehingga layak menjadi rujukan bagi LKP dan masyarakat yang berminat membuka kursus dan pelatihan secara swadaya.
4. Terjadi peningkatan akses masyarakat untuk memperoleh layanan kursus dan pelatihan bermutu.
5. Tidak ada penyelewengan atau penyalahgunaan dana.

### B. Supervisi dan Monitoring

Aspek-aspek yang masuk dalam pengendalian mutu melibatkan pihak-pihak internal Ditjen, lintas Ditjen, dan lintas instansi. Tahapan pengendalian mutu yaitu:

## **1. Supervisi**

Supervisi atau pengawasan dilakukan oleh petugas dari unsur internal dan eksternal.

### **a. Unsur Internal**

Pengawasan internal dilakukan dalam rangka memberikan pengarahan, pembinaan, dan bimbingan kepada lembaga penerima bantuan agar pelaksanaan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Unsur pengawas internal yaitu:

- 1) Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 2) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 3) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- 4) Dinas Pendidikan kabupaten/kota setempat.

### **b. Unsur Eksternal**

Pengawasan eksternal dilakukan dalam rangka memberikan pengarahan, pembinaan, dan bimbingan, serta sanksi apabila diperlukan. Unsur pengawas eksternal yaitu:

- 1) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- 2) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- 3) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
- 4) Instansi lain yang ditugaskan oleh Ditjen PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

## **2. Monitoring**

Monitoring adalah proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis dan berkelanjutan tentang pelaksanaan program sehingga dapat dilakukan tindakan koreksi dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Peningkatan Kapasitas SKB mampu melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai satuan pendidikan secara optimal. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan membandingkan target/rencana yang telah ditetapkan dengan hasil pelaksanaan program.

## BAB

## IV

## PENUTUP

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan.

Kami memberitahukan kepada semua pihak yang berminat untuk mengakses program bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan agar, "Jangan tergiur oleh berbagai rayuan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, dengan modus untuk melakukan penipuan". Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga". Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan program bantuan tersebut sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat langsung menghubungi ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, pada nomor Telepon dan Fax; 021-57904363/5725041. *E-mail:* [ditbinsus@kemdikbud.go.id](mailto:ditbinsus@kemdikbud.go.id). Dapat juga mengunjungi *website:* [www.infokursus.net](http://www.infokursus.net).

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dan diumumkan dalam *website* [www.infokursus.net](http://www.infokursus.net).

Akhirnya, melalui Petunjuk Teknis bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan tahun 2016, diharapkan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan menjadi lebih baik, dan akuntabel.

**Lampiran 1:**

**Contoh Cover dan Isi Proposal**

**LOGO LEMBAGA**

**PROPOSAL  
PENINGKATAN MUTU SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)  
SEBAGAI  
RUJUKAN KURSUS DAN PELATIHAN**

SKB : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

**Diajukan kepada:  
Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan  
Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lantai 6 Jalan Jenderal Sudirman, Kompleks Senayan  
Jakarta**

### A. IDENTITAS LEMBAGA PENGUSUL

No.	Aspek	Deskripsi
1.	Nama SKB	
2.	Nama Kepala SKB	
3.	Alamat SKB	Jalan : Kabupaten/Kota : Provinsi :
4.	No. Telp/Fax	
5.	Website	
6.	E-mail	

### B. PROFIL LEMBAGA PENGUSUL

No.	Aspek	Deskripsi
1.	Penetapan pembentukan SKB	SK/ Perda:..... Ditetapkan oleh: ..... Tanggal : ..... Tahun : .....
2.	Penetapan SKB sebagai satuan PNF	SK/ Perda : ..... Ditetapkan oleh : ..... Tanggal : ..... Tahun : .....
3.	Program kursus yang dilaksanakan	1. .... 2. .... 3. .... 4. dst..



4.	<b>Jumlah pegawai di SKB</b>					
	<b>NO.</b>	<b>STATUS PEGAWAI</b>	<b>Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin</b>			
			<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Total</b>	
	1.	Struktural (PNS)				
	2.	Pamong (PNS)				
	3.	Honorer (PNS)				
	<b>Jumlah</b>					
(Lampirkan data pegawai PNS dan Honorer)						
5.	<b>Struktur Organisasi SKB</b> (Lampirkan secara terpisah dan dilengkapi dengan deskripsi kerjanya)					
6.	<b>Kompetensi Pamong</b>					
	<b>No.</b>	<b>Nama Pendidik/Pamong</b>	<b>Kompetensi Spesifik</b>			
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	dst.					
(Lampirkan Bukti Sertifikat/Ijazah Kompetensi)						
7.	<b>Data Peserta Didik/Warga Belajar</b>					
	<b>No.</b>	<b>Program Kursus</b>	<b>Tahun 2014</b>		<b>Tahun 2015</b>	
			<b>Jumlah Peserta Didik</b>	<b>Jumlah Lulusan</b>	<b>Jumlah Peserta Didik</b>	<b>Jumlah Lulusan</b>
	1.					
	2.					
	3.					
	dst.					
	<b>Jumlah</b>					

8.	<b>Prasarana yang Dimiliki Saat ini</b>				
	No .	Nama Prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi (Layak/Tidak Layak)	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
	7.				
	dst .				
(Lampirkan Foto Pendukung)					
9.	<b>Sarana yang Dimiliki Saat ini</b>				
	No.	Nama Sarana	Jumlah	Spesifikasi	Kondisi (Layak/ Tidak Layak)
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
	7.				
	dst				
(Lampirkan Foto Pendukung)					

### C. DATA DAN FAKTA LINGKUNGAN

No.	Aspek	Deskripsi
1.	Lokasi SKB	<i>(Lingkari yang sesuai)</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kota besar</li> <li>Kota kecil</li> <li>Pinggiran kota</li> </ol>

No.	Aspek	Deskripsi
		4. Pedesaan 5. Pesisir pantai 6. Pegunungan 7. Perbatasan dengan negara lain 8. ....
2.	Potensi unggulan sumber daya alam di wilayah/ lingkungan SKB	1. .... 2. .... 3. ....
3.	Potensi produk atau jasa unggulan di wilayah/ lingkungan SKB	1. .... 2. .... 3. ....
4.	Profesi mayoritas penduduk setempat	1. .... 2. .... 3. ....
5.	Keahlian unggulan penduduk setempat yang berpotensi dirintis usaha atau bekerja	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
6.	Jenis usaha yang paling banyak dilakukan oleh penduduk setempat	1. .... 2. .... 3. ....

#### D. SUBSTANSI USULAN SARANA

No	Aspek	Deskripsi																																																																		
1.	Jenis kursus/ keterampilan di SKB yang diusulkan menjadi rujukan/ percontohan	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. dst.																																																																		
2.	Jumlah Dana Pengadaan Sarana yang Diusulkan	Rp ..... (Terbilang: .....)																																																																		
3.	Daftar sarana yang diusulkan																																																																			
(1) Jenis Keterampilan: .....																																																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Nama Sarana yang Diusulkan</th><th>Spesifikasi Barang</th><th>Jumlah yang Diusulkan</th><th>Harga Satuan</th><th>Total Biaya</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>dst.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5">JUMLAH</td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Nama Sarana yang Diusulkan	Spesifikasi Barang	Jumlah yang Diusulkan	Harga Satuan	Total Biaya	1.						2.						3.						4.						5.						6.						7.						8.						dst.						JUMLAH						
No.	Nama Sarana yang Diusulkan	Spesifikasi Barang	Jumlah yang Diusulkan	Harga Satuan	Total Biaya																																																															
1.																																																																				
2.																																																																				
3.																																																																				
4.																																																																				
5.																																																																				
6.																																																																				
7.																																																																				
8.																																																																				
dst.																																																																				
JUMLAH																																																																				

(2) Jenis Keterampilan: .....					
No.	Nama Sarana yang Diusulkan	Spesifikasi Barang	Jumlah yang Diusulkan	Harga Satuan	Total Biaya
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
dst					
JUMLAH					
(3) Jenis Keterampilan: .....					
No.	Nama Sarana yang Diusulkan	Spesifikasi Barang	Jumlah yang Diusulkan	Harga Satuan	Total Biaya
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
dst					
JUMLAH					
dst....					

## E. SUBSTANSI USULAN PRASARANA

No	Aspek	Deskripsi																																									
1.	Jumlah dana pengadaan prasarana yang diusulkan	Rp ..... (Terbilang: .....)																																									
2.	Luas lahan	Luas lahan yang tersedia .....m <sup>2</sup> Luas lahan yang sudah dibangun .....m <sup>2</sup> Luas Lahan yang akan dibangun baru.....m <sup>2</sup>																																									
3.	Ruangan-ruangan yang akan dibangun/direhab																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Nama Ruangan</th><th>Jumlah Ruangan</th><th>Luas Ruangan (m<sup>2</sup>)</th><th>Jumlah Luas Ruangan (m<sup>2</sup>)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td></td><td></td><td>@ .....m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td></td><td></td><td>@ .....m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr> <td>3.</td><td></td><td></td><td>@ .....m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr> <td>4.</td><td></td><td></td><td>@ .....m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr> <td>dst</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Nama Ruangan	Jumlah Ruangan	Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )	Jumlah Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )	1.			@ .....m <sup>2</sup>		2.			@ .....m <sup>2</sup>		3.			@ .....m <sup>2</sup>		4.			@ .....m <sup>2</sup>		dst					Jumlah											
No.	Nama Ruangan	Jumlah Ruangan	Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )	Jumlah Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )																																							
1.			@ .....m <sup>2</sup>																																								
2.			@ .....m <sup>2</sup>																																								
3.			@ .....m <sup>2</sup>																																								
4.			@ .....m <sup>2</sup>																																								
dst																																											
Jumlah																																											
4.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan prasarana																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Uraian Pekerjaan</th><th>Satuan</th><th>Volum e</th><th>Harga Satuan (Rp)</th><th>Total harga</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>d st</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volum e	Harga Satuan (Rp)	Total harga	1.						2.						3.						4.						d st						Jumlah					
No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volum e	Harga Satuan (Rp)	Total harga																																						
1.																																											
2.																																											
3.																																											
4.																																											
d st																																											
Jumlah																																											

5.	Desain gambar dan gedung yang akan direhab/ dibangun baru	<input type="checkbox"/> ada, terlampir <input type="checkbox"/> tidak terlampir
6.	Program Pengembangan Sumberdaya manusia yang diharapkan untuk peningkatan kompetensi pamong belajar/instruktur sesuai jenis kursus yang dijalankan	Deskripsikan
7.	Ketersediaan kurikulum/silabus dan RPP untuk jenis kursus yang memiliki potensi untuk dijadikan rujukan atau percontohan	<input type="checkbox"/> ada, terlampir <input type="checkbox"/> tidak terlampir

Dibuat di .....  
pada tanggal .....2016

Kepala SKB,

*Tanda tangan dan stempel*

(.....)

**LAMPIRAN DOKUMEN (URUTKAN SESUAI NOMOR)**

No.	DOKUMEN	KELENGKAPAN	
1.	Foto copy SK/Perda pembentukan SKB	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	Foto copy SK/Perda penetapan SKB sebagai satuan pendidikan nonformal	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
3.	Foto copy Surat Keterangan atau Dokumen dari lahan/Gedung yang diperuntukkan untuk SKB	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
4.	Foto copy SK pengangkatan sebagai Kepala SKB dan SK karyawan/pamong belajar SKB	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Foto copy SK pengangkatan pengelola keuangan	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Foto copy SOTK SKB sebagai satuan pendidikan nonformal	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
7.	Surat keterangan tidak sedang menerima bantuan program sejenis yang bersumber dari APBN	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
8.	Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama SKB	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
9.	Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau instansi pembina lain yang berwenang, (prioritas Rekomendasi dari Bupati atau Walikota)	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada



10.	Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pemanfaatan program (asli)	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
11.	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (asli)	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
12.	Pakta Integritas (asli)	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
13.	Dokumen bukti kompetensi dari pendidik atau pamong belajar	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
14.	RAB pengadaan sarana	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
15.	RAB pengadaan prasarana	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
16.	Gambar rancangan dan desain gedung pembelajaran dan <i>workshop</i>	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
17.	Jadwal pelaksanaan dan rencana kerja pengadaan sarana dan pengadaan prasarana	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
18.	Dokumen kurikulum/silabus dan RPP untuk jenis kursus yang memiliki potensi untuk dijadikan rujukan atau percontohan	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada

## Lampiran 2

### Contoh Rekomendasi

#### KOP SURAT INSTANSI \*)

---

#### REKOMENDASI

Nomor: .....

Bupati/Walikota/Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....

Propinsi ..... memberikan rekomendasi kepada:

Nama SKB : .....

Nama pimpinan/pengelola : .....

NPWP (bagi LKP) : .....

Keterampilan yang diusulkan : .....

Dana yang diusulkan : .....

Alamat lembaga : .....

Telp. .... Fax..... Email .....

Untuk berkompetisi sebagai calon penerima dana bantuan peningkatan kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan tahun 2016, dengan mempertimbangkan:

1. Kriteria kelayakan lembaga penerima dana bantuan sesuai juknis
2. Kebutuhan masyarakat setempat
3. Prestasi dan kemampuan lembaga
4. Keaslian dan kelengkapan dokumen pendukung

Apabila memperoleh bantuan, maka dalam pemanfaatannya akan kami lakukan pemantauan dan pengendalian untuk memastikan bahwa lembaga penerima bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, akan memanfaatkannya sebaik mungkin untuk meningkatkan kapasitas SKB supaya menjadi rujukan kursus dan pelatihan.

Demikian rekomendasi ini kami berikan semoga memperoleh bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan DIKMAS-Kemdikbud RI.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2016  
*(Tanda tangan dan cap stempel  
pemberi rekomendasi),*

Nama lengkap  
NIP .....

**Lampiran 3**  
**Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan**

**KOP SURAT LEMBAGA**

---

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Jabatan : .....  
Nama SKB : .....  
Alamat SKB : .....  
.....

Sesuai dengan proposal yang diajukan oleh lembaga, Kami siap untuk menjadi calon penerima bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan tahun 2016 dari oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKB sebagai satuan pendidikan secara optimal

Apabila lembaga kami mendapatkan bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan tahun 2016, saya menyatakan:

1. Sanggup memanfaatkan bantuan yang diperoleh sesuai dengan Juknis yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sanggup melakukan inventarisasi sarana yang diperoleh dari program bantuan dengan memberi label, nomor asset, membuat daftar inventaris, dan tidak meminjamkan, memperjualbelikan, atau memindahtangankan ke pihak lain.
3. Mengoptimalkan bantuan yang diperoleh dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKB sebagai satuan pendidikan secara optimal
4. Melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

.....,

.....

Yang menyatakan

Pimpinan SKB,

.....

*Tanda Tangan*

*Materai 6.000,- dan stempel  
lembaga*

(.....)

**Lampiran 4**  
**Contoh Pakta Integritas \*)**

**KOP SURAT LEMBAGA**

---

**PAKTA INTEGRITAS**  
**PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN PENINGKATAN**  
**KAPASITAS SKB**  
**MENJADI RUJUKAN KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2016**

Dalam rangka Penyelenggaraan Program Bantuan Peningkatan Mutu Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) menjadi rujukan kursus dan pelatihan tahun 2016 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
2. Sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam penyelenggaraan program bantuan ini.
3. Melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program.
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....

Yang menyatakan  
Pimpinan/Penanggung Jawab  
Lembaga,  
.....

*Tanda Tangan  
Materai 6.000,- dan stempel  
lembaga*

(.....)

*\*) Pakta Integritas disampaikan jika telah lolos seleksi dan ditetapkan dalam SK Direktur sebagai lembaga penerima bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan dan dibawa pada saat penandatanganan AKAD Kerjasama.*

KOP SURAT SKB

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN  
PENINGKATAN MUTU SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)  
MENJADI RUJUKAN KURSUS DAN PELATIHAN  
DI SKB.....**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Nama SKB : .....  
Jabatan di SKB : .....  
Alamat : .....  
.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bantuan yang telah diterima untuk Penyelenggaraan Program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima bantuan;
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana bantuan Penyelenggaraan Program Peningkatan Kapasitas SKB menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan tersebut menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan dalam Penyelenggaraan Program Bantuan tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara;
4. Saya sebagai Penanggung Jawab penerima dana Penyelenggaraan Program Bantuan tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima;



5. Apabila terbukti menyalahgunakan dana bantuan ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., .....

Yang menyatakan  
Kepala SKB,

*Tanda Tangan*  
*Materai Rp. 6.000,- dan stempel*  
*lembaga*

(.....)

## Lampiran 6

### Contoh Format Labelisasi

#### Format Labelisasi Sarana Melalui Bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan Tahun 2016


Ketentuan Label Barang:

- Label aset barang terbuat dari bahan yang tidak mudah lepas dan harus menempel kuat pada barang/sarana yang telah dibeli, contohnya cat semprot, plat besi tipis, atau stiker yang tahan air.
- Format label barang seperti contoh di bawah ini:

#### ***Format label barang***

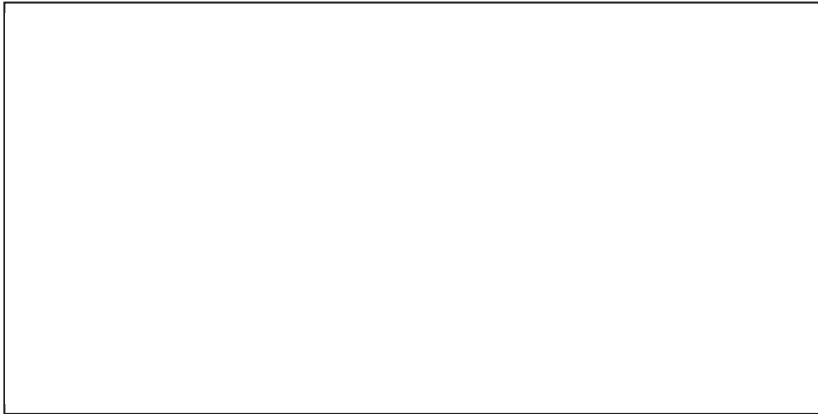
Logo Tut Wuri Handayani	Bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemdikbud <i>Nama SKB – Bulan dan Tahun Pengadaan Nomor dan kode inventaris (d disesuaikan dengan metode kodifikasi di SKB)</i>
-------------------------	--

***Contoh label dan nomor aset ditulis sebagai berikut:***

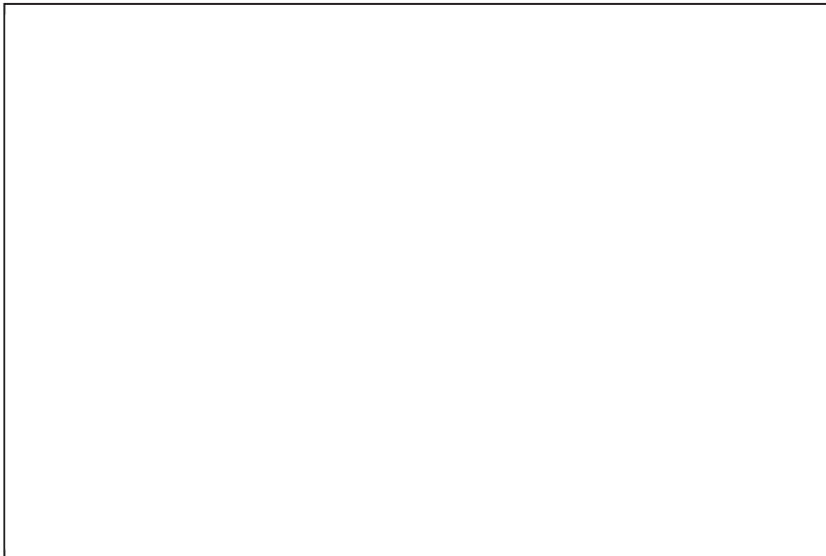
	Bantuan Peningkatan Kapasitas SKB menjadi Rujukan Kursus dan Pelatihan Direktorat Pembinaan kursus & Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemdikbud SKB ..... – Juni 2016
--	---

## Lampiran 7

### Foto prasarana yang sudah dimiliki



*(Foto tampak depan dan plana lembaga)*



*(Foto tampak depan dan plang lembaga)*



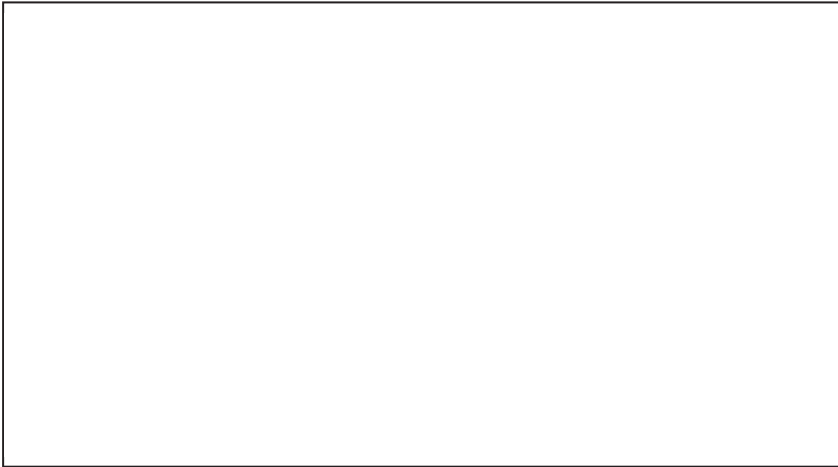
*(Foto ruang pembelajaran praktik 1)*



*(Foto ruang pembelajaran praktik 2)*

## Lampiran 8

Foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki



*(Foto sarana pembelajaran praktik.....)*



*(Foto sarana pembelajaran praktik.....)*

## Lampiran 9

### Foto sarana pembelajaran yang diusulkan



.....(*keterangan foto*)



.....(*keterangan foto*)

## Lampiran 10

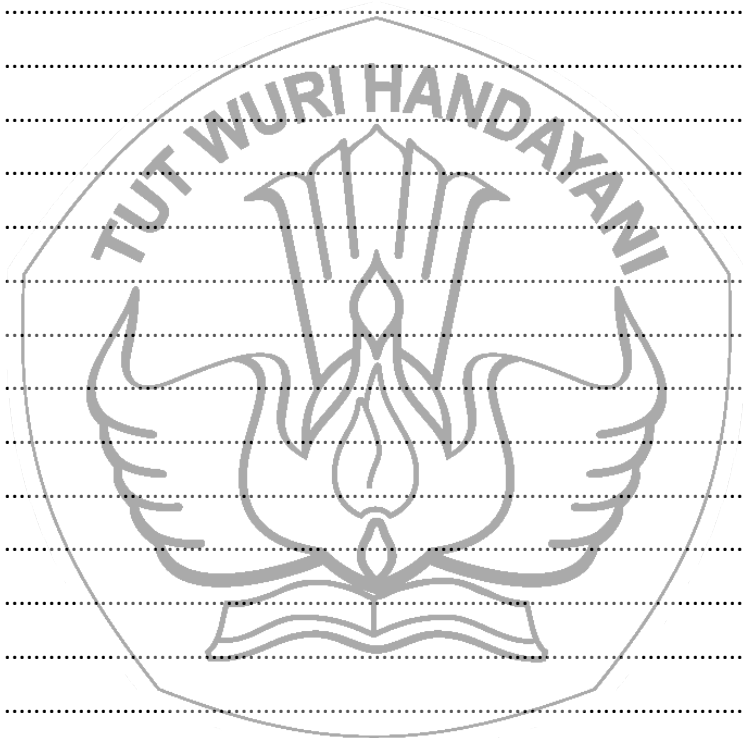
### Standar Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan pada Satuan Pendidikan SKB sebagai Rujukan

No.	Komponen	Kriteria/Indikator
1.	Standar Kompetensi Lulusan (SKL)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki dokumen standar kompetensi lulusan minimal untuk tiap jenis keterampilan</li><li>2. Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap/nilai-nilai untuk bekerja pada DUDI dan/atau berwirausaha</li></ol>
2.	Standar Isi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ada dokumen KBK berbasis KKNi atau kebutuhan DUDI untuk tiap jenis kursus/keterampilan</li><li>2. Ada dokumen bahan ajar untuk tiap jenis dan level/tingkat kursus</li><li>3. Ada dokumen kalender akademik dan jadwal pembelajaran</li></ol>
3.	Standar Proses	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ada dokumen belajar silabus, RPP, dan bahan ajar yang disusun oleh Instruktur/pamong belajar secara mandiri</li><li>2. Ada dokumen pembelajaran teori, praktik, dan magang yang dilaksanakan oleh Instruktur/ pamong belajar</li><li>3. Ada dokumen supervisi pembelajaran yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses pembelajaran oleh Kepala SKB</li><li>4. Ada dokumen tindak lanjut hasil supervisi proses pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala SKB</li><li>5. Ada dokumen pelaksanaan pengembangan Bahan ajar</li></ol>

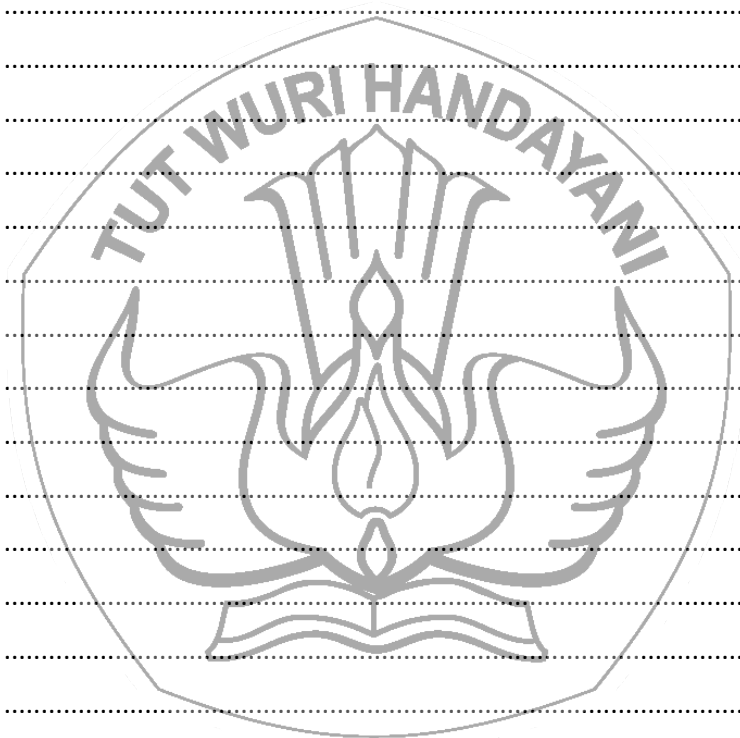
No.	Komponen	Kriteria/Indikator
		6. Ada dokumen melaksanakan pembelajaran teori, praktik, dan magang sesuai KBK
4.	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1. 75% instruktur/pamong belajar memiliki kualifikasi pendidikan S1/DIV 2. 75% instruktur/pamong belajar memiliki sertifikat kompetensi 3. 75% instruktur/pamong belajar menguasai jenis keterampilan sesuai ijazah/kompetensi yang dimiliki 4. Kepala satuan pendidikan SKB, Ka. TU memiliki kualifikasi pendidikan minimal S1/DIV 5. Punya tenaga kependidikan khusus untuk program kursus dan pelatihan yang memadai (seperti : pengelola sarana praktik/workshop)
5.	Standar Sarana dan Prasarana	1. Memiliki luas lahan sesuai ketentuan 2. Memiliki Ruang belajar teori 3. Memiliki ruang belajar praktik 4. Memiliki ruang perpustakaan 5. Memiliki ruang Kepala, TU, dan tenaga administrasi 6. Memiliki ruang instruktur/pamong belajar 7. Memiliki Aula 8. Memiliki fasilitas umum (lahan parkir, mushola, toilet)
6.	Standar Pengelolaan	1. Memiliki rumusan visi-misi 2. Memiliki program kerja bidang kursus dan pelatihan 3. Memiliki struktur organisasi SKB 4. Memiliki dokumen pengelolaan sarpras



Catatan



Catatan





Diterbitkan oleh:

**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN**

Gedung E. Lt. 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta

Telp. 021-57904363, Fax. 021-57904363

[www.infokursus.net](http://www.infokursus.net) dan/atau [www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus](http://www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus)

email: [ditbinsus@yahoo.co.id](mailto:ditbinsus@yahoo.co.id) atau [ditbinsuslat@kemdiknas.go.id](mailto:ditbinsuslat@kemdiknas.go.id).